

SMLOUVA O DÍLO

SLUŽBA – Ing. Sirový s.r.o.

zastoupená ředitelem panem Ing. Ladislavem Sirovým

IČO: 226012910

se sídlem Ústí nad Orlicí, Sokolská 21,

56204 Ústí nad Orlicí,

na straně jedné (dále jen Zpracovatel)

a

Mateřská škola, Pivovarská, Králíky, okres Ústí nad Orlicí

zastoupená: ředitelkou paní Bc. Jarmilou Kainkovou

IČO: 75016923

se sídlem Pivovarská 423, 56169 Králíky

na straně druhé (dále jen Objednatel)

uzavírají tímto

SMLOUVU O DÍLO na provedení mzdové a účetní agendy

I. Předmět díla

Zpracovatel se tímto zavazuje vést pro Objednatele kvalitně účetnictví a mzdové agendy dle platných právních norem a předpisů. Za správnost vedení účetnictví a mzdové agendy plně ručí Zpracovatel. Z hlediska nařízení Evropského parlamentu 2016/679 GDPR termín Objednatel znamená Správce.

II. Podmínky smluvních stran

Objednatel se zavazuje předávat Zpracovateli řádně a včas podklady k provedení v čl. I. této smlouvy specifikovaných služeb. Zpracovatel bude služby specifikované v čl. I. této smlouvy provádět na vlastním hardwarovém a softwarovém vybavení, a to zpravidla do 12 dne mzdovou agendu, účetnictví do 25 dne následujícího měsíce. Objednatel odpovídá za včasnost předání dokladů a jejich úplnost. Zpracovatel se zavazuje výše uvedené služby provádět s využitím vlastních kvalifikovaných zaměstnanců.

Zpracovatel ručí za vedení účetnictví a mzdové agendy v souladu s platnými právními předpisy. Na případné nedostatky ekonomického rázu zjištěné při zaúčtování dokladů upozorní Objednatele.

1. Vedení účetnictví - obsahuje komplexní agendu stanovenou platnými právními normami a předpisy.

Způsob předávání účetních dokladů:

Veškeré účetní doklady bude předávat Objednatel Zpracovateli pravidelně, zpravidla 1x za 14 dní, např. k 5. a 19.dnu měsíce, nebo v dobu dohodnutou se Zpracovatelem. Při zpracování účetních závěrek musí být veškeré účetní doklady k termínu závěrky předány k zaúčtování nejpozději do 5. pracovního dne následujícího měsíce, v případě zpoždění nelze garantovat dodržení obvyklých termínů dokončení závěrek. Za převzaté doklady až do doby jejich vrácení zodpovídá Zpracovatel. Doklady budou roztríděny podle jednotlivých druhů a syntetických účtů / přijaté faktury, vydané faktury, příjmové a výdajové doklady/ v číselných řadách s potřebnými součty. Doklady budou označeny Objednatelem a schváleny k zúčtování, včetně údaje o druhu dokladu.

Zpracovatel zpracuje složky účetních dokladů po jednotlivých kalendářních měsících účetního roku. Do těchto složek budou zařazeny účetní doklady dodané Objednatelem a vnitřní účetní